

臺北市補助辦理身心障礙者就業促進服務財物管理要點

中華民國 93 年 4 月 27 日北市勞三字第 09331900700 號函訂定
中華民國 99 年 11 月 17 日北市勞障字第 09939411901 號令修正
中華民國 101 年 12 月 24 日北市勞障字第 10140431200 號令修正

- 一、本要點依臺北市補助辦理身心障礙者就業促進服務實施辦法（以下簡稱本辦法）第二十八條第二項規定訂定之。
凡由臺北市勞動力重建運用處（以下簡稱勞動力重建運用處）補助之受補助者辦理身心障礙者就業促進服務相關設施設備、交通及運輸設備、雜項設備等財物（以下簡稱財物）之採購、保管、使用、減損及稽核，除法規另有規定外，依本要點之規定。
- 二、受補助者運用補助款辦理財物採購，其補助金額佔採購金額半數以上，且補助金額在公告金額新臺幣一百萬元以上者，應適用政府採購法之規定辦理。
- 三、受補助者運用補助款辦理財物採購作業，應於勞動力重建運用處核准補助期程內購置完成。非依本辦法第二十二條規定報經勞動力重建運用處核准者，不得再行購置，並應將該項補助款繳回勞動力重建運用處。
- 四、受補助者運用補助款購置之財物，應注意下列事項：
 - （一）獨立列冊登記，並貼上「臺北市勞動力重建運用處○○年度補助」字樣之財物標籤，且妥善保管。
 - （二）製作財物目錄（含財物編號、計畫編號、計畫名稱、數量、單位、單價、總價、購置日期等）（附件一）。
 - （三）補助購置之財物應善盡保管之責，於使用年限內，未經勞動力重建運用處核准，不得私自轉借（讓）或贈與。
 - （四）補助計畫執行完成後，其財物仍在使用年限內者，應繼續使用於身心障礙者就業促進相關事項；無繼續使用必要時，得報經勞動力重建運用

處核准後，轉借（讓）予其他曾接受勞動力重建運用處補助辦理身心障礙者就業促進之非營利機關（構）使用。

（五）各類財物之最低使用年限依行政院財物標準分類規定為準，或比照財物標準分類中相類似財物之使用年限，或以增酌減。無前款資料者，由勞動力重建運用處依其質料、性能、構造及用途，自行酌訂，惟最低使用年限不得低於二年。

（六）財物如因移轉或轉讓增減時，應填製財物增減單（附件二），送交勞動力重建運用處備查。

五、受補助者有財物減損情形時，應依下列程序辦理：

（一）損毀之財物尚於保存年限內者，受補助單位應自費修復使用。如其損毀致失去原有效能不能修復或可能修復但不經濟者，應敘明事實及理由，填寫財物報廢單（附件三），經勞動力重建運用處核備後報廢，勞動力重建運用處於使用年限內不得補助相同用途之財物。但因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故而致毀損或滅失時，經檢同有關證明文件函報勞動力重建運用處，並查明已盡善良管理人應有之注意義務屬實者，得不受相同財產補助年限之限制。

（二）財物已逾使用年限，不堪使用，必須報廢時，由受補助單位自行處理，應填製財物報廢單並檢附所報廢之財物照片，函報勞動力重建運用處備查。

六、勞動力重建運用處應派員查核受補助單位當年度運用補助款購置之財產，並得視需要派員實施不定期查核，填寫財產查核表（附件四）；財產已逾使用年限，不再查核監督，由受補助單位自行保管運用。

單位名稱

附件一

財物目錄

第 頁共 頁

| 財物編號 | 計畫編號 | 計畫名稱 | 財物名稱 | 廠牌規格 | 數量 | 單位 | 單價 | 總價 | 購置日期 | 使用年限 | 備註 |
|------|------|------|------|------|----|----|----|----|------|------|----|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

製表

財物管理人員

會計人員

單位負責人

單位名稱
財物移轉或轉讓增（減）單

附件二

製表日期： 年 月 日

| 財物編號 | 計畫編號 | 計畫名稱 | 財物名稱 | 數量 | 單位 | 單價 | 總價 | 入帳日期 購置日期 | 移轉（轉讓）單位 | 備註 |
|------|------|------|------|----|----|----|----|--------------|----------|----|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

製表

財物管理人員

會計人員

單位負責人

臺北市勞動力重建運用處補助辦理身心障礙者就業促進服務財物查核表

附件四

| 受補助單位 | 計畫編號 | 計畫名稱 | 財物名稱 | 數量 | 單位 | 購置日期 | 使用年限 | 使用情況 | 不堪使用、或無繼續使用必要之原 | 處理方式 | 查核日期 | 備註 |
|-------|------|------|------|----|----|------|------|------|-----------------|------|------|----|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

填表說明：

使用情況分為---

- A. 未達使用年限，繼續使用中。
- B. 未達使用年限，無繼續使用必要。
- C. 未達使用年限，已不堪使用。
- D. 已逾使用年限，繼續使用中。
- E. 已逾使用年限，未使用。

承辦人蓋職章

處理方式分為---

- 情況A、D
- 情況B
- 情況C
- 情況E

- 1. 使用中，無須處理。
- 2. 請單位函報核准後轉借(讓)其他受補助單位使用。
- 3. 單位函報轉借(讓)其他受補助單位使用，仍無需要者，請繼續保管。
- 4. 單位自費修復後函報修復情形。
- 5. 無法修復者，函報事實及理由後核備報廢。
- 6. 請單位來函說明。

執行長